



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el control de bienes abandonados
9311-003-014

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Luisa Alejandra Guadalupe Obrador Garrido Cuesta
Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación

Revisó

C.P. Armando Sandoval López
Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza

C. Aurora Isabel Pérez Gómez
Titular de la Coordinación de Cobranza

Elaboró

COORDINACIÓN DE VIGILANCIA
Y COMPETITIVIDAD

C.P. Francisca Martínez Solano
Titular de la División de Cobro Coactivo

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

05 NOV 2025

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

Página

1	Base normativa	3
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
5.1	Generales	6
5.2	Específicas	8
	Personas titulares del Departamento de Supervisión de Cobranza, la Subdelegación y del Departamento de Cobranza	8
	Persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS	9
	Persona responsable de Remates e Intervenciones	10
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	16

Anexos Para la utilización de los anexos en este
procedimiento se deberá consultar la política 5.1.7

Anexo 1 Acuerdo en el que se declara que los bienes han
causado abandono a favor del IMSS
Clave 9311-009-098

Anexo 2 Oficio en el que se comunica al propietario que ha
transcurrido el plazo de abandono
Clave 9311-009-097

Anexo 3 Acuerdo para la notificación por estrados de
oficios
Clave 9311-009-062 BIS



1 Base normativa

- Artículos 16 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Artículos 3, primer párrafo, fracción I y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Artículos 1, 2, 5 y 14, primer párrafo, fracciones II y III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Artículos 5, 9, 251 primer párrafo, fracciones IV, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XXV y XXXVIII, 251 A, 253 primer párrafo, fracciones II, 270, 271, 287, 288, 289, 290 y 291, primer párrafo, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 42 de la Ley Federal de Derechos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículo 752, 753, 754, 760, 766 y 772, del Código Civil Federal, publicado en cuatro partes en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.
- Artículos 134, 137, 139, 185, último párrafo, 195, último párrafo y 196-A, del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 2, primer párrafo, fracciones IV, inciso a), V y VI, inciso b), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 6, primer párrafo, fracción II, 71, último párrafo, 73 primer párrafo, fracciones I, incisos b), c), n), II IV, V y XII; 84, 149, 150, 154, primer párrafo, fracciones I, II, V, VI y VIII; y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1, 7.3, función 1, incisos c), d), f) y o); 7.3.1, función 1, incisos a), b), d) y k); 7.3.1.2, funciones 1, incisos a) y b), 5 y 11 del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado por la Dirección de Administración el 27 de diciembre de 2022.
- Numerales 7.1, función 42, 79 y 7.1.3, función 20, 28, 52 y 56 del Manual de Organización de la Dirección de Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003 validado y registrado por la Dirección de Administración el 01 de marzo de 2023.



- Numerales 7.1., funciones 52, 54, 56, 57, 65, 66 y 106 y 7.1.2., funciones 3, 6, 15, 35 y 40, 7.1.2.3. funciones 7 y 19 del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal responsable de las áreas de Cobranza en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales, y del Distrito federal, tratándose de la Ciudad de México, y en las Subdelegaciones, deberá observar durante los procesos de depuración de los espacios de almacenaje a través del adecuado control de los bienes que son abandonados en las bodegas del Instituto.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Cobranza, la División de Cobro Coactivo, las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y los Departamentos de Supervisión de Cobranza de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México, de las Subdelegaciones, de los Departamentos de Cobranza y las Oficinas para Cobros y demás personal involucrado en las actividades que deriven del presente procedimiento.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, en singular o plural se entenderá por:

4.1 bien o bienes: propiedad de los particulares, todas las cosas cuyo dominio le pertenecen legalmente, y de las que no puede aprovecharse ninguna persona sin consentimiento del dueño o disposición de la ley, de conformidad con el artículo 772 del Código Civil Federal.

4.2 bien abandonado: propiedad cuyo interesado no lo reclamó dentro de los plazos previstos en el artículo 196-A del CFF.

4.3 bien embargado: Propiedad del patrón o sujeto obligado en su carácter de deudor retenido por el Instituto en aplicación del PAE, a fin de que con ellos o con el producto de la venta de los mismos, satisfaga la incumplida obligación a favor del Instituto.

4.4 bienes muebles: por su naturaleza, los cuerpos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos o por efectos de una fuerza exterior, de conformidad con el artículo 753 del Código Civil Federal.

4.5 CC: Coordinación de Cobranza.



- 4.6 CFF:** Código Fiscal de la Federación.
- 4.7 COP o cuotas obrero patronales:** las aportaciones de seguridad social establecidas en la Ley a cargo del patrón, persona trabajadora y sujetos obligados.
- 4.8 DC:** Departamento de Cobranza.
- 4.9 DCC:** División Cobro Coactivo.
- 4.10 DSC:** Departamento Supervisión de Cobranza.
- 4.11 ejecutor:** Persona trabajadora por tiempo determinado o de nómina ordinaria, contratada por el Instituto para llevar a cabo las diligencias encomendadas por la OPC para la aplicación del PAE.
- 4.12 EPC:** Expediente Patronal de Cobranza, conjunto de documentos físicos y/o electrónicos correspondientes al PAE en todas sus fases o etapas.
- 4.13 GEFIDE:** Formato emitido mediante la aplicación informática denominada “Sistema Generador de Ficha de Depósito”, para el pago de los conceptos distintos de cuotas RCV.
- 4.14 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.15 JSA:** de la Jefatura de Servicios Administrativos.
- 4.16 JSAC:** Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.
- 4.17 JSF:** Jefatura de Servicios de Finanzas.
- 4.18 JSJ:** Jefatura de Servicios Jurídicos.
- 4.19 LFD:** Ley Federal de Derechos.
- 4.20 LSS:** Ley del Seguro Social.
- 4.21 OOAD:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatal, Regional y del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México; establecido en el artículo 2, fracción IV, inciso a) y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.22 OPC:** Oficina para Cobros del IMSS.
- 4.23 ORCC:** Oficina de Registro y Control de la Cartera.
- 4.24 PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución.



4.25 patrón: la persona física o moral que tenga ese carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

4.26 postor: la persona física o moral registrada ante el Instituto, a fin de participar en los remates de bienes convocados a través de la página electrónica <https://subastasyremates.imss.gob.mx/gesrem/ConsultaPubDispatchAction.do?dispatch=inicio>.

4.27 RCV: cuotas del seguro de Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez.

4.28 SICOFI: Sistema de Cobranza Fiscal.

4.29 SISCOB: Sistema de Cobranza, en el cual se asientan a nivel de registro patronal, las transacciones de emisión, recaudación, ajustes y reclasificaciones; en adición, se llevan a cabo consultas de estados de cuenta y adeudos de los patrones o sujetos obligados.

4.30 tanto: Impresión con firma autógrafa de los formatos y documentos generados en el procedimiento.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para el control de bienes abandonados”, clave 9311-003-014, validado y registrado el 22 de octubre de 2021, así como todos los oficios circulares que se opongan a su contenido, emitidos con anterioridad a la publicación de éste.

5.1.2 El personal realizará sus labores con apego a los principios constitucionales y a los establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Código de ética de la Administración Pública Federal, así como a los señalados en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Servidoras Públicas del IMSS, tales como austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de recursos públicos, que rigen el servicio público, a través de los valores específicos y las conductas de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia, buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal, profesional y contra conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2HCT.260124/19.P.DA de 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024 o los que los sustituyan.

5.1.3 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no



informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la LSS; 7, 115 primer y segundo párrafo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.4 El incumplimiento del contenido del presente procedimiento por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.5 Las personas titulares de las JAC, del DSC, en los OOAD, la persona titular de la Subdelegación, del DC y la OPC en las Subdelegaciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán los responsables de difundir física o electrónicamente el presente procedimiento, al personal operativo a su cargo, vigilar su estricta aplicación y ofrecer capacitación y orientación al personal involucrado en el proceso, así como coordinarse entre sí, en el ámbito de su competencia, cuando los asuntos a su cargo requieran la atención conjunta con otras unidades administrativas.

5.1.6 Las personas titulares de la JAC y del DSC deberán verificar y supervisar la estricta observancia del procedimiento, en las fechas establecidas en el programa anual de supervisión.

5.1.7 El personal responsable de la aplicación de este procedimiento deberá utilizar los formatos que son emitidos y difundidos por las áreas normativas a través de los canales institucionales, de conformidad con la siguiente ruta:

```
http://intranet/Paginas/index.aspx
└─> Normas y Publicaciones
    └─> Catálogo Digital
        └─> Formatos DIR
            └─> Cobranza
                └─> Cobro Coactivo
                    └─> 9311-003-014
```

Las personas titulares de las JSAC, del OOAD y de las Subdelegaciones podrán solicitar el apoyo técnico, a través de las herramientas informáticas para la administración de consultas, respecto de la interpretación del presente procedimiento, o respecto de los casos no previstos en el mismo

5.1.8 Corresponderá a la CC a través de la DCC, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos especiales no previstos.

5.1.9 Todos los documentos que se generen en la aplicación de este procedimiento, se integrarán en el EPC.



5.1.10 Las personas titulares de las JSAC y del DSC de los OOAD, así como de la Subdelegación, DC y OPC en el ámbito de su competencia vigilarán semanalmente que se genere copia digital del EPC con todos los documentos físicos y/o electrónicos correspondientes al PAE en todas sus fases o etapas.

5.1.11 Las personas titulares de las JSAC y del DSC de los OOAD, así como de la Subdelegación, DC y OPC en el ámbito de su competencia vigilarán que se integre un archivo electrónico con carpetas específicas (minutario) por tipo de documento (oficios, informes, memorándums, notas informativas, etc.), generado por las áreas operativas de la OPC, con copia digital de los mismos.

5.1.12 Las comunicaciones previstas en el presente procedimiento se realizarán por correo electrónico institucional y deberán contar invariablemente con la firma institucional de la persona servidora pública que lo genere, con la activación de las funciones “confirmación de entrega” y “confirmación de lectura” para su seguimiento, dichas confirmaciones se considerarán como acuse de recibo, para los efectos de conteo de plazos y notificaciones entre las diversas áreas institucionales.

5.1.13 Cualquier sugerencia de modificación o adición al contenido del presente procedimiento, emitido por las unidades operativas del Instituto deberá enviarse vía oficio a la CC para su análisis y en su caso, proceder a su aprobación y aplicación.

5.2 Específicas

Personas titulares del Departamento de Supervisión de Cobranza, la Subdelegación y del Departamento de Cobranza

5.2.1 Deberán coordinar y llevar a cabo revisiones mensuales en sitio y remota a las Subdelegaciones de su competencia territorial, de manera que verifique:

- Que se tenga actualizado el registro mensual de cada Subdelegación de su competencia, respecto de la situación que guardan los bienes embargados en “depositaría IMSS”.
- Que la OPC lleve un control específico por el cual acredite la revisión, respecto del registro de los bienes embargados depositados en la bodega, mismo que debe encontrarse actualizado dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.
- La existencia del inventario físico de los bienes abandonados, mismo que deberá mantenerse actualizado, máximo al tercer día hábil de cada mes.
- Que los bienes que se tengan identificados como abandonados, se encuentren bajo el supuesto de lo señalado en el artículo 196-A y las excepciones previstas en el artículo 196-B del CFF.
- Que se atiendan por parte de la persona titular de la OPC todas las acciones señaladas en los artículos 196-A y 196-B del CFF.
- Que una vez que los bienes abandonados hayan pasado a ser propiedad del Instituto se lleven a cabo las acciones de coordinación con la JSA, para hacer la entrega física de los bienes que al efecto señala el Reglamento de la Ley del



Seguro Social, en Materia de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados con motivo de la Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- Que el titular de la OPC realice los reportes correspondientes ante las Jefaturas de los OOAD de Servicios de Finanzas y de Servicios Jurídicos, respecto de los bienes reportados como desaparecidos, por robo simple o con violencia en el momento en que ocurrieron los hechos.

Persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS

5.2.2 Vigilará que la persona responsable de Remates e Intervenciones verifique mensualmente la situación que guardan los bienes en “depositaría IMSS”.

5.2.3 Supervisará semanalmente que la persona responsable de Remates e Intervenciones, verifique que el personal encargado de bodega, lleve el registro preciso y ordenado de los bienes embargados depositados en la bodega y que se encuentren debidamente identificados en la “Tarjeta de Identificación de los bienes embargados”, clave 9311-009-031.

NOTA: El formato “Tarjeta de Identificación de los bienes embargados”, clave 9311-009-031 pertenece al Procedimiento para el control de bienes muebles embargados clave 9311-003-005.

5.2.4 Verificará semanalmente en la agenda de control de vencimientos, que los acuerdos y oficios contemplen los plazos para causar abandono de los bienes en favor del Instituto, establecidos en el artículo 196-A del CFF que son:

A.- Dos meses contados a partir de la fecha en que se pongan a su disposición cuando:

- Habiendo sido enajenados o adjudicados los bienes al adquirente no se retiren del lugar en que se encuentren.
- La persona embargada efectúe el pago del crédito fiscal u obtenga resolución o sentencia favorable que ordene la devolución de los bienes embargados.
- Bienes que por cualquier circunstancia se encuentren en depósito o en poder de la autoridad y los propietarios de los mismos no los retiren.

B.- Dieciocho meses de practicado el embargo cuando:

- Se trate de bienes muebles que no hubieren sido rematados y no se hubiere interpuesto ningún medio de defensa.

5.2.5 Verificará semanalmente que se lleve a cabo la notificación a la persona interesada, por cualquiera de las formas que establece el artículo 134 del CFF, o en su defecto por estrados como lo establece la fracción III, en los casos en que no se cuente con domicilio o que el señalado no corresponda a la persona interesada, que ha transcurrido el plazo de abandono y que, por consecuencia, pasan a propiedad del Instituto.



5.3.1 Verificará que las personas responsables del área de Remates e Intervenciones, y Encargado de bodega, de manera conjunta realicen mensualmente el inventario físico de los bienes abandonados depositados en la bodega.

Persona responsable de Remates e Intervenciones

5.2.6 Revisará inmediatamente que la descripción de los bienes contenidos en la documentación generada en este procedimiento coincida plenamente con éstos.

5.2.7 Verificará mensualmente en el minutario de salidas de bienes, que la información contenida en el reporte de bienes abandonados sea la que realmente corresponda a éstos y no contenga bienes de los que se haya omitido la captura de salida física.

5.2.8 Informará inmediatamente conjuntamente con el personal Encargado de bodega, por correo electrónico institucional en caso de la desaparición, robo total o parcial, simple o con violencia de alguno de los bienes en resguardo, a la persona titular de la OPC, a efecto de que se levante de inmediato el acta circunstanciada de hechos correspondiente, para que a su vez hagan del conocimiento de manera simultánea a JSAC, JSF y JSJ vía correo electrónico institucional o por escrito, debiendo contar en todos los casos, con el correspondiente acuse de recibido, para los efectos de sus respectivas competencias conforme a los procedimientos aplicables.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Responsable de Remates e Intervenciones	1. Solicita mediante correo electrónico institucional la ORCC, dentro de los cinco días hábiles siguientes al proceso de cierre de mes del SISCOB, los “Reportes de Bienes abandonados” EECBX069 COP y EEDBX069 RCV correspondientes al mes anterior. NOTA: Los reportes se obtienen dentro del módulo de control de reportes del SISCOB. 2. Extrae del SISCOB los “Reportes de Bienes abandonados” EECBX069 COP y EEDBX069 RCV y coteja con los solicitados. 3. Determina los casos en que ha transcurrido el plazo de abandono como resultado del cotejo. No ha transcurrido el plazo de abandono 4. Espera al siguiente reporte a fin de que se cumpla el plazo. Termina proceso para esta opción. Ha transcurrido el plazo de abandono 5. Elabora el “Acuerdo en el que se declara que los bienes han causado abandono a favor del IMSS”, clave 9311-009-098 (Anexo 1) y en tres tantos del “Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono”, clave 9311-009-097 (Anexo 2) y recaba firma de la persona titular de la OPC. 6. Elabora en dos tantos “Memorándum” dirigido a la persona responsable de Ejecución Fiscal, adjuntando los tres tantos del “Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono”, clave 9311-009-097 (Anexo 2), para notificar al propietario, recaba acuse de recibido en un tanto del “Memorándum” y del “Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono”, clave 9311-009-097 (Anexo 2) y con el Acuerdo en el que se declara que los bienes han causado abandono a favor del IMSS”, clave 9311-009-098 (Anexo 1)



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	integra al EPC.
Responsable de Ejecución Fiscal	7. Guarda el EPC en archivo transitorio, en espera de que se notifique. 8. Recibe “Memorándum” y dos tantos del “Oficio en que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono”, clave 9311-009-097 (Anexo 2), para su notificación conforme al “Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al procedimiento administrativo de ejecución” clave 9311-003-001. 9. Analiza los documentos generados en la diligencia y verifica si se efectuó la notificación. No se efectuó la notificación 10. Elabora y recaba firma de la persona titular de la OPC en dos tantos del “Acuerdo para la notificación por estrados de oficios”, clave 9311-009-062 BIS (Anexo 3). 11. Fija durante un periodo de diez días hábiles, un tanto del “Acuerdo para la notificación por estrados de oficios”, clave 9311-009-062 BIS (Anexo 3) con un tanto del “Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono”, clave 9311-009-097 (Anexo 2), en un sitio abierto al público de la OPC y en la página www.imss.gob.mx, conforme lo establece el artículo 139, del CFF y elabora el “Acta circunstanciada” que documenta el hecho. 12. Devuelve a la persona responsable de Remates e Intervenciones un tanto del “Acuerdo para la notificación por estrados de oficios”, clave 9311-009-062 BIS (Anexo 3), un tanto del “Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono”, clave 9311-009-097 (Anexo 2), y el “Acta circunstanciada”.
Responsable de Remates e Intervenciones	13. Recibe e integra al EPC un tanto del “Acuerdo para la notificación por estrados de oficios”, clave 9311-009-062 BIS (Anexo 3), un tanto del “Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	de abandono”, clave 9311-009-097 (Anexo 2) y el “Acta circunstanciada” que documenta el hecho. 14. Espera el vencimiento del plazo, que se contará a partir del día siguiente a aquel en que el documento fue fijado en sitio abierto al público y publicado en la página electrónica, en estos casos, se tendrá como fecha de notificación la del decimoprimer día contado a partir del día siguiente a aquél en el que se hubiera publicado el documento. Continúa en la actividad 16. Si se efectuó la notificación 15. Integra al EPC un tanto del “Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono”, clave 9311-009-097 (Anexo 2), y en su caso del “Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007, y la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008. NOTA. Los formatos Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007 y “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008, pertenecen al “Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al procedimiento administrativo de ejecución” clave 9311-003-001. 16. Deposita el EPC en el archivo transitorio, verificando el vencimiento del plazo. 17. Revisa en la “Agenda de control de vencimientos” clave 9311-009-420 la fecha de notificación del “Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono”, clave 9311-009-097 (Anexo 2) y determina los casos en que ha transcurrido el plazo de diez días hábiles. NOTA. El formato “Agenda de control de vencimientos” clave 9311-009-420, pertenece al “Procedimiento para la recepción, calificación y aceptación de la carta de crédito y póliza de fianza como garantía de créditos fiscales” clave 9311-003-003. 18. Retira, una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles, el tanto del “Acuerdo para la notificación por estrados de oficios”, clave 9311-009-062 BIS (Anexo 3) y el “Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono”, clave



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	9311-009-097 (Anexo 2), del sitio abierto al público de la OPC y de la página www.imss.gob.mx, donde fueron fijados, levantándose “Acta circunstanciada” de tales hechos. 19. Extrae del archivo el EPC, integra el “Acta circunstanciada” del retiro de los tantos del “Acuerdo para la notificación por estrados de oficios”, clave 9311-009-062 BIS (Anexo 3) y el “Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono”, clave 9311-009-097 (Anexo 2) y verifica si el propietario se presentó a recoger los bienes con el personal responsable de Bodega. El propietario no se presenta a recoger los bienes 20. Requisita tres tantos el “Acuerdo en el que se declara que los bienes han causado abandono a favor del IMSS”, clave 9311-009-098 (Anexo 1), recaba firma de la persona titular de la OPC e integra al EPC. 21. Solicita por correo electrónico institucional a la OPC, se notifique el “Acuerdo en el que se declara que los bienes han causado abandono a favor del IMSS”, clave 9311-009-098 (Anexo 1).
Titular de la OPC	22. Instruye a la persona responsable de Ejecución Fiscal que notifique el “Acuerdo en el que se declara que los bienes han causado abandono a favor del IMSS”, clave 9311-009-098 (Anexo 1). Termina el proceso para esta opción. El propietario si se presenta a recoger los bienes
Responsable de Remates e Intervenciones	23. Recibe del patrón, postor, o de la persona autorizada para recoger los bienes lo siguiente: A.- Para acreditar su personalidad Persona física: • Copia de la Identificación oficial vigente, tales como credencial de elector, pasaporte, cédula



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	profesional, o cartilla del servicio militar. Persona moral: • Copia de la Identificación oficial vigente del representante legal; • Copia del Acta constitutiva o poder notarial; • Carta poder con ratificación de firmas ante la autoridad fiscal, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 del CFF. B.- Para la obtención de los bienes: • Un tanto de la “Autorización de entrega de bienes COFI-21” firmada por la persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS y • Un tanto del “Oficio en el que se ponen a disposición los bienes embargados”, clave 9311-009-005 bis, debidamente notificado. NOTA 1. El formato “Autorización de entrega de bienes COFI-21”, pertenece al “Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles” clave 9311-003-010. NOTA 2. El formato “Oficio en el que se ponen a disposición los bienes embargados”, clave 9311-009-005 bis, pertenece al “Procedimiento para el control de bienes muebles embargados” clave 9311-003-005.
	24. Extrae el EPC y coteja la “Autorización de entrega de bienes” COFI-21 con la que presenta el patrón, postor, o la persona autorizada para recoger los bienes. 25. Verifica la fecha en que se pusieron a su disposición los bienes embargados, a fin de determinar los gastos de almacenaje. 26. Calcula el importe por concepto de gastos de almacenaje, aplicando las tarifas establecidas en el artículo 42 de la LFD vigente y continúa con las actividades correlativas del “Procedimiento para el control de bienes embargados”, clave 9311-003-005. 27. Guarda el EPC en archivo de bajas. Fin del procedimiento



7. Diagrama de flujo









